

Koncernkontoret



INSTRUKTION

Process 2.1.1 Redovisa och registrera
allmänna handlingar

Skapad av Nyman, Mia

Godkänd av Nyman, Mia

Gäller för Region Skåne

Godkänt datum 2025-05-02

Version 5.0

Gäller fr.o.m. 2025-05-02

Gäller t.o.m. 2026-09-02

Ta fram informationshanteringsplan

Innehåll

1 Inledning	3
1.1 Syfte	3
1.2 Målgrupp	3
2 Kartlägga verksamhetsinformation	3
3 Ta fram en informationshanteringsplan	4
3.1 Klassificering enligt klassificeringsstrukturen	5
3.2 Handlingsnamn	6
3.3 Handlingstyp	6
3.4 Förvaringsenhet	6
3.5 Bevara eller gallra	6
3.6 Sortering eller registrering	7
3.7 Sekretessreglering	7
3.8 Leverans	8
3.9 Underskrift	8
3.10 Kommentar	8
4 Granskning och godkännande	8
5 Förvaltning av informationshanteringsplan	8

1 Inledning

Det mesta av den verksamhetsinformation som upprättas i eller inkommer till Region Skånes verksamheter är allmänna handlingar. Det betyder att hanteringen av den ska ske med utgångspunkt i arkiv- och offentlighetslagstiftningen. I praktiken innebär det att all informationshantering i Region Skåne ska ta hänsyn till allmänhetens intresse, förvaltningen och rättsskipningens behov samt forskning och kulturarv (arkivlagen, 1990:782).

En informationshanteringsplan är ett värdefullt verktyg för att uppfylla de lagkrav som ställs på offentlig verksamhet utifrån arkiv- och offentlighetslagstiftning. En informationshanteringsplan bidrar även till ökad insyn i Region Skånes verksamheter.

Informationshanteringsplanen ska ligga till grund för hur verksamheten hanterar allmänna handlingar och är tillsammans med arkivbeskrivningen och arkivförteckningen en viktig del av redovisningen av verksamhetsinformation. Att redovisa verksamhetsinformation i en informationshanteringsplan skapar förutsättningar för enhetlig hantering och säkerställer spårbarhet. Den färdiga informationshanteringsplanen talar om hur vi vill att det ska bli, till skillnad från arkivförteckningen och arkivbeskrivningen som talar om hur det blev.

1.1 Syfte

Syftet med instruktionen är att utgöra ett stöd för att kartlägga verksamhetsinformation och ta fram en informationshanteringsplan. Det är även möjligt att använda instruktionen som stöd vid revidering av en befintlig informationshanteringsplan.

1.2 Målgrupp

De primära målgrupperna för instruktionen är arkivansvariga och arkivredogörare som ansvarar för att kartlägga verksamhetsinformation och upprätta eller revidera informationshanteringsplaner.

2 Kartlägga verksamhetsinformation

För att kunna ta fram en informationshanteringsplan behöver verksamhetsinformationen kartläggas. Beroende på omfattning och förutsättningar för den kartläggande verksamheten kan kartläggningen

genomföras både i workshopsformat och i form av intervjuer eller en kombination av dessa. Definiera och avgränsa verksamheten som ska kartläggas. Avgränsningen är viktig för att kartläggningen inte ska bli för omfattande samt för att kunna identifiera relevanta roller som ska delta i kartläggningen. För en lyckad kartläggning behövs verksamhetsrepresentanter som har kännedom om informationen som hanteras i verksamheten och som kan redogöra för aktuella rutiner.

Syftet med kartläggningen är att identifiera och inventera vilken verksamhetsinformation som finns och hur den hanteras idag. Inventeringen kan göras som en enkel uppräkningsav verksamhetsinformation som förekommer i verksamheten. Finns det befintliga rutiner för hantering samt gallring ska även dessa inventeras.

En kartläggning av verksamhetsinformation kan generera åtgärder som ska dokumenteras i en åtgärdsplan. Det kan vara en gallringsutredning, ändrade arbetssätt eller andra behov som identifieras under en kartläggning. Genom att dokumentera alla åtgärder kan ett systematiskt arbete påbörjas med att åtgärda eventuella brister och skapa förbättrade arbetssätt. Åtgärdsplanen ska följas upp.

Styrande dokument, mall och stödmaterial finns på sidan Arkiv- och informationshantering på Vårdgivare Skåne.

Kontakta informationsoffentlighet@skane.se vid behov av stöd och vägledning.

3 Ta fram en informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen ska struktureras enligt klassificeringsstrukturen. Det går att använda den framtagna mallen på Vårdgivare Skåne: *Informationshanteringsplan – för verksamhetsinformation*. Det går även bra att dokumentera informationshanteringsplanen på annat sätt så länge den är strukturerad efter Region Skånes klassificeringsstruktur och innehåller nedanstående obligatoriska rubriker.

Obligatoriska rubriker i en informationshanteringsplan:

- Klassificering enligt klassificeringsstrukturen
- Handlingsnamn
- Handlingstyp

- Förvaringsenhet
- Bevara eller gallra
- Sortering eller registrering
- Sekretessreglering

Region Skånes mall Informationshanteringsplan – för verksamhetsinformation innehåller, utöver de obligatoriska rubrikerna, även:

- Leverans
- Underskrift
- Kommentar

Kolumnerna i mallen fylls i med fritext. Det är viktigt att fylla i dem enhetligt och vara konsekvent. Det går även bra att lägga till ytterligare kolumner om verksamheten ser behov av det.

3.1 Klassificering enligt klassificeringsstrukturen

Ange rätt process enligt Region Skånes beslutade klassificeringsstruktur.

Kolumnen *Klassificering enligt klassificeringsstrukturen* ska fyllas i på samma sätt som det står angivet i klassificeringsstrukturen, med punktnotation och namn.

Exempel: 2.1.1 Redovisa och registrera allmänna handlingar

Utgå från vilket uppdrag och vad informationen handlar om för att klassificera verksamhetsinformation. Om handlingen *Ansökan om pension* har identifierats och ska klassificeras utifrån klassificeringsstrukturen så är första steget att identifiera i vilket uppdrag som handlingen hanteras. Uppdraget är 2 *Verksamhetsstöd* och 2.3 *HR*. Handlingen handlar mest om att avsluta anställning och klassificeras då i 2.3.4 *Avsluta anställning*.

Det finns handlingar som är svåra att placera i en process, exempelvis projekthandlingar. Ett projekt är inte en process, men handlingar i ett projekt kan däremot ingå i en process. Ändamålet för projektet styr var projekthandlingarna ska klassificeras.

Handlingar som förekommer i olika processer, men har liknande funktion, till exempel ansökningshandlingar, ska få namn som knyter dem till sin processtillhörighet såsom *Tjänsteansökan* eller *Ansökan om stöd*.

Exempel: I processen *5.1.8 Främja kultur och hälsa* förekommer handlingstyperna ansökan, beslut och redovisning. De får handlingsnamnen *Ansökan om stöd*, *Beslut om stöd* samt *Redovisning av stöd* för att anknytas till processen där de förekommer.

3.2 Handlingsnamn

Ange det namn som verksamheten kallar handlingen.

3.3 Handlingstyp

Handlingar som har identifierats ska kategoriseras efter handlingstyp. Handlingstyp är en kategorisering av liknande handlingar utifrån en definition och en gallringsfrist. De beslutade handlingstyperna för Region Skåne finns att hämta i gällande regelverk för definitioner och gallringsfrister av handlingstyper på Vårdgivare Skåne.

Det kan visa sig under arbetets gång att det finns flera olika rutiner för hanteringen av en och samma handlingstyp. De som arbetar med kartläggningen behöver bestämma vilken rutin som ska gälla och fastställa den i informationshanteringsplanen.

Exempel: Verksamheten har olika sorters avtal till exempel serviceavtal och ramavtal. Serviceavtal är en sorts avtal som gallras efter 2 år. Ramavtalen är en annan sorts avtal och ska bevaras. Eftersom gallringsfristerna skiljer sig åt för dessa avtal, är de två olika handlingstyper.

Kontakta informationsoffentlighet@skane.se för vägledning om det inte finns någon handlingstyp som passar en specifik handling.

3.4 Förvaringsenhet

Ange var handlingen förvaras.

Exempel på förvaringsenheter:

- Arkivskåp: Adress, byggnadsnamn och våningsplan
- Närarkiv: Adress, byggnadsnamn och våningsplan
- Verksamhetssystem: Namn på system

3.5 Bevara eller gallra

Allmänna handlingar ska antingen bevaras eller gallras. Bevara innebär att handlingen ska sparas för all framtid. Gallra innebär att handlingen förstörs

så att den inte går att återskapa. Allmänna handlingar får bara gallras om de omfattas av ett gallringsbeslut. De beslutade gallringsfristerna finns i det centrala regelverket *Handlingstyper – definitioner och gallringsfrister*, på Vårdgivare Skåne.

Kontrollera om det finns befintliga bevarande- och gallringsbeslut för de handlingstyper som kartlagts. Uppgifter om bevarande och gallring kan finnas i aktuella instruktioner för bevarande och gallring, befintliga informationshanteringsplaner eller övriga gallringsbeslut.

Om handlingen ska bevaras anges ”Bevaras”.

Om handlingen ska gallras så ange ”Gallras + gallringsfristen”. Det kan finnas eventuella villkor för gallringsfristen, som till exempel att en handling ska gallras utifrån en frist, och ”efter anställningen vunnit laga kraft”. Dessa villkor skrivs i Kommentar.

Exempel på vanliga gallringsfrister är 2 år, 5 år, 7 år eller 10 år. Gallringsfristens längd räknas i regel från slutet av det år under vilket handlingen har kommit in, upprättats eller ärendet har arkiverats.

3.6 Sortering eller registrering

Ange i vilken ordning handlingarna sorteras, till exempel om handlingstypen ska registreras eller hållas ordnad på annat sätt.

Om handlingen ska registreras ange:

- Registreras i DokIT
- Registreras i Adato
- Registreras i [annat verksamhetssystem]

Om handlingarna hålls ordnade och är märkta så att de enkelt kan hittas, till exempel i nummerordning eller alfabetisk ordning ange:

- Systematisk förvaring

3.7 Sekretessreglering

Enligt lag måste det finnas en notering om vilken sekretess som förekommer i en handling. Detta ska redovisas med rätt paragraf i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Lagparagraf ska anges enligt exempel: 25 kap. 1 § OSL

Lämna cellen tom om ingen sekretess förekommer.

3.8 Leverans

Ange leveransintervall endast om överenskommelse finns med Regionarkivet, annars lämna cellen tom.

Exempel: Levereras var fjärde år.

3.9 Underskrift

Ange om handlingen skrivs under analogt eller digitalt. Lämna cellen tom om handlingen inte skrivs under.

3.10 Kommentar

Ange information av vikt för hantering av handlingen.

4 Granskning

Informationshanteringsplanen ska kvalitetsgranskas av Område information innan den godkänns i verksamheten. Den ifyllda planen skickas till informationsoffentlighet@skane.se. Granskningen kan ske i flera omgångar antingen via mejl eller avstämningar tills dess att planen anses vara redo för att godkännas.

Efter granskning ansvarar verksamheten för att uppdatera sidhuvudet av planen med datum för godkännande, version och vem/vilka planen gäller för. Verksamheten ansvarar även för att skicka sin informationshanteringsplan för diarieföring i DokIT.

5 Förvaltning av informationshanteringsplan

Arkivansvarig eller annan utsedd person med övergripande ansvar för verksamhetsinformation ansvarar för att informationshanteringsplanen förvaltas och hålls uppdaterad. Informationshanteringsplanen är ett levande dokument och det ska endast finnas en huvudversion. I ansvaret ingår att besluta vilka som ska arbeta med förändring av planen, vem som tar emot förändringsförslag och hur förändringar ska kommuniceras. Informationshanteringsplanen är ett styrande dokument som alla i

verksamheten ska känna till och arbeta efter. Den ska utgöra ett stöd i arbetet och en sökväg till verksamhetens information.

Det behöver finnas en rutin för förvaltning av informationshanteringsplanen. Den behöver gås igenom årligen och det krävs extra genomgång när verksamheten förändras. Informationshanteringsplanen ska alltid gälla aktuell information och spegla nuläget i verksamheten för att undvika felaktig hantering av verksamhetsinformation samt osäkra rutiner.

Det ska finnas en kopia av informationshanteringsplanen antingen analogt eller på ett USB som säkrar tillgången till planen vid oförutsedda händelser i våra IT-stöd.